



## **ARCHIVISTIC: UN CONTEXTO DE TRABAJO TRANSVERSAL**

## **ARCHIVISTIC: A TRANSVERSAL AND OPERATIONAL FRAMEWORK**

### **Autoras:**

Luisa María Hernández Rabilero. Universidad de Castilla-La Mancha. Archivo Universitario [luisa.hernandez@uclm.es](mailto:luisa.hernandez@uclm.es)

María Isabel Sánchez Balmaseda. Universidad de Castilla-La Mancha. Archivo Universitario [mariaisabel.balmaseda@uclm.es](mailto:mariaisabel.balmaseda@uclm.es)

Ana Belén Tercero Fernández. Universidad de Castilla-La Mancha. Archivo Universitario [anabelen.tercero@uclm.es](mailto:anabelen.tercero@uclm.es)

### **Resumen:**

*ArchivisTIC* es la denominación de un concepto y el contexto de trabajo en el cual el Área de Tecnología y Comunicaciones y el Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha (Ciudad Real, España) desarrollan los proyectos de gestión documental y archivística de la institución.

### **Abstract:**

*ArchivisTIC* is a concept and the operational framework in which the Área TIC and the Archives of the University of Castilla-La Mancha (Ciudad Real, Spain) are developing several corporative projects of records and archival management.

### **Palabras claves:**

Sistemas de gestión documental; gestión de las relaciones con los usuarios; administración electrónica universitaria

### **Keywords:**

Records management systems; Customer Relationship Management; electronic administration for universities

## **1. EL CONCEPTO ARCHIVISTIC.**

Desde el año 1996, la Universidad de Castilla-La Mancha (en adelante, UCLM) cuenta con su Archivo Universitario, que en la actualidad es un servicio moderno que intenta dar respuesta a las necesidades de la propia institución, así como al resto de los posibles usuarios en relación a la gestión documental y archivística universitaria.

No fue tarea fácil poner en funcionamiento el Archivo ya que era algo nuevo en y para la Universidad, pero tras una sólida planificación y con ayuda de las nuevas tecnologías en “la nueva era de la información y la comunicación”, éste pronto comenzó a funcionar como tal, asumiendo como funciones principales la gestión, el control, la organización, la descripción, el acceso y la conservación de los fondos documentales.

Así, ya desde su creación en el año 1996, en el Archivo Universitario se apostó por la utilización de las entonces denominadas “nuevas tecnologías” al tratarse de una herramienta poderosa para el control y difusión de los fondos archivísticos al mismo tiempo que se intentaba aprovechar los recursos que ponían a nuestra disposición los Servicios Informáticos de la UCLM en cuanto a utilización de la página web para la difusión de los servicios prestados por él.

Han transcurrido casi dos décadas y lo que no varía desde entonces es que el Archivo Universitario es un servicio público orientado a un mercado interno, la propia institución, y externo con dos vertientes: una general, la sociedad, los ciudadanos, y otra específica, el sector profesional de la información y la documentación. Y, aunque se siguen las mismas líneas estratégicas de aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación y la orientación al usuario, en la puesta en práctica se ha evolucionado desde la tradicional coordinación entre los servicios TIC y archivísticos, para aquellos proyectos del Archivo Universitario que precisaban un soporte tecnológico, hacia la transversalidad y el enfoque de la prestación de servicios y el desarrollo sistemas de información institucionales conjuntamente por ambos servicios; así es como nace el concepto *ArchivisTIC*, término acuñado por el Área TIC e inmediatamente adoptado por el Archivo Universitario por su más que evidente idoneidad para transmitir el concepto.

En el contexto *ArchivisTIC* se engloba tanto la integración de los servicios del Archivo Universitario en los sistemas de gestión universitaria de carácter transversal como el Centro de Atención al Usuario (CAU/CRM) o el repositorio institucional RUIdeRA, como el desarrollo de proyectos de gestión documental y archivística corporativa como INNETuclm o BAUL, sin que se haya abandonado el desarrollo de los recursos informativos web,

especializados en archivos y documentación como los mapas interactivos, las exposiciones virtuales, la agenda profesional o la selección de novedades bibliográficas que se siguen manteniendo, evolucionando y adaptándose al nuevo concepto y contexto.



Imagen 1  
Folleto ArchivistTIC 2013

## 2. LOS PROYECTOS EN EL CONTEXTO.

### 2.1 Proyecto BAUL. Base de datos del Archivo Universitario en Línea.

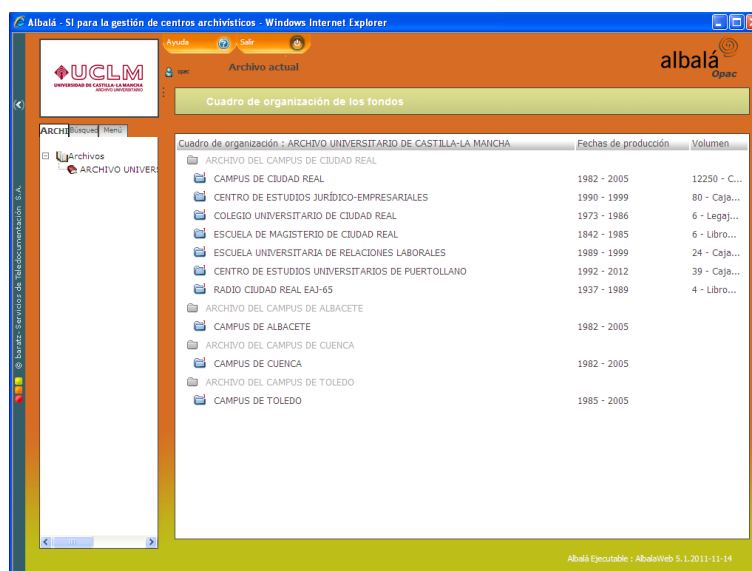
La Carta de Servicios del Archivo Universitario de la UCLM incluye, entre los servicios prestados por el Archivo Universitario, el servicio web de acceso a BAUL (**B**ase de datos del **A**rchivo **U**niversitario en **L**ínea), y lo describe como un “servicio externo”, “dirigido tanto a la comunidad universitaria como los ciudadanos en general” que “permite conocer qué documentos se conservan en el Archivo Universitario, e información diversa sobre ellos, accediendo vía web a la base de datos del Archivo Universitario en línea (BAUL), administrada por el Archivo Universitario”<sup>1</sup>. Para posibilitar la prestación de este servicio el Archivo Universitario ha recorrido un largo camino que se va a tratar de sintetizar más abajo.

<sup>1</sup> [https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/3052/bouclm\\_155.pdf](https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/3052/bouclm_155.pdf)

- **1996–2000. Trabajos previos.**

En este período, las tareas se centraron en buscar entre las aplicaciones informáticas disponibles la más adecuada para la gestión integral del archivo y que además ofreciese la posibilidad de salida en línea, vía internet, para garantizar y facilitar el acceso directo a la información documental por parte de los usuarios, internos y externos.

Finalmente, en el año 2000, se adquirió la versión 1.0 de Albalá (Sistema integrado de gestión de centros archivísticos) de la empresa Baratz (Servicios de Teledocumentación) que, además de cumplir los requisitos señalados más arriba, se adaptaba a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)<sup>2</sup>.



**Imagen 2**  
**Pantalla de inicio del servicio web BAUL**  
[www.uclm.es/archivo](http://www.uclm.es/archivo)

- **2001-2002. Planificación.**

En estos años la labor se centró en el desarrollo de una gestión archivística electrónica integral de todos los procedimientos de un archivo desde la recogida y transferencia de los documentos, pasando por el proceso técnico, el análisis documental y la vinculación con los documentos digitales, hasta su acceso y difusión.

<sup>2</sup> [www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html](http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html)

Para ello, además de contar con la aplicación informática Albalá, hubo que elaborar procedimientos e instrucciones técnicas de trabajo que regulasen, normalizasen y facilitasen la tarea. Los procedimientos desarrollados en ese momento fueron el *PO.06 (AGU) Gestión de la Organización Documental* y el *PO.08 (AGU) Normalización del Fichero Archivo General*<sup>3</sup>.

El primero de ellos describe cómo se lleva a cabo la gestión de la organización documental (organización y descripción) mediante la aplicación informática Albalá en el fichero *Archivo General*. En este procedimiento se ha seguido la premisa de la normalización por ello, tanto los distintos niveles del cuadro de clasificación, como los campos en que se presenta o estructura la información en cada uno de ellos y la representación de la descripción siguen las pautas y normas de descripción multinivel establecidas por la *Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)*<sup>4</sup>, con un perfil de formato adaptado para ofrecer la información pertinente y adecuada al tipo de documentación, al nivel de descripción y al usuario.

- **2002-2005. Acceso vía internet.**

Una vez estructurada la base de datos y almacenados los datos, en esta etapa se procedió a su apertura a través de internet y, para garantizar el derecho de acceso a la información y, al mismo tiempo, proteger los datos personales, de acuerdo con la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*<sup>5</sup>, se establecieron distintos perfiles de usuario de acceso a datos que permitieron dar salida a la información pública, es decir aquella que no tenía datos personales, a través de la página web del Archivo Universitario en internet<sup>6</sup>, para los usuarios externos e internos, mediante un perfil opac.

---

<sup>3</sup> *Manual de procedimientos operativos. Área de Archivo General Universitario*. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2006.

<sup>4</sup> Ver nota 2.

<sup>5</sup> <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>

<sup>6</sup> [www.uclm.es/archivo](http://www.uclm.es/archivo)

- **2006-2007 Acceso vía intranet.**

El siguiente paso consistió en dar salida a la información restringida de consulta exclusiva para los usuarios internos. Estos usuarios realizan el acceso vía intranet corporativa y tienen asignados distintos perfiles de acceso de acuerdo con el tipo de información a la que pueden acceder, en función del trabajo que desempeñan.

- **2007-2013. Revisión y actualización.**

A partir de ese momento y hasta ahora, se ha procedido al mantenimiento y actualización de la aplicación informática y a la revisión periódica de la base de datos. Actualmente se trabaja con la versión 5.1 de la aplicación, y, a corto plazo, está prevista la migración al modo web de la aplicación (Albalanet).

En la última revisión de los procedimientos operativos, aprobados por el Comité de Calidad en 2013, el *PO.06 (AGU)* ha cambiado su nombre por *Proceso Técnico de los Documentos* y su objeto es describir cómo se presta el servicio web de acceso a **BAUL** mediante el proceso técnico de los documentos, utilizando la aplicación informática de gestión del Archivo y aplicando las instrucciones técnicas de trabajo.

Además de suministrar información descriptiva sobre todos los fondos documentales custodiados por el AUCLM, aproximadamente unos 90.000 registros, **BAUL** permite el acceso a unos 7.000 registros con objetos multimedia asociados, fundamentalmente fotografías y documentos de texto disponibles en el archivo Fototeca.

**BAUL** facilita el acceso a la información por parte de los usuarios, a la vez que favorece la difusión de los fondos documentales del AUCLM al proporcionar información ajustada, normalizada, precisa y pertinente sobre ellos y garantiza la transparencia, la protección, la seguridad y el ejercicio de derecho de acceso a la información administrativa.

## 2.2 Proyecto RUIdeRA. Repositorio Universitario Institucional de Recursos Abiertos.

En 2009 nace y se desarrolla el Proyecto RUIdeRA, y en 2011 se pone en producción el Repositorio Universitario Institucional de Recursos Abiertos de la Universidad de Castilla-La Mancha (RUIdeRA).

En el ámbito universitario entendemos por repositorio institucional el lugar donde se reúnen de forma controlada los recursos digitales propios de la actividad académica, investigadora, bibliográfica, administrativa, histórica y documental de la institución para una mayor visualización y difusión.

*La Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación*<sup>7</sup>, y el *Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de Doctorado*<sup>8</sup>, en sus artículos 37 y 14.5 respectivamente, establecen, que los trabajos de investigación que hayan sido financiados con los Presupuestos Generales del Estado, están obligados a publicar en acceso abierto su trabajo de investigación.

Posteriormente, el *Reglamento de los estudios de Doctorado de la Universidad de Castilla-La Mancha de 2012*<sup>9</sup>, en aplicación del citado artículo 14.5, estableció la obligatoriedad de publicar en formato electrónico en RUIdeRA, tras su aprobación, todas las tesis leídas en la UCLM.

El proyecto RUIdeRA, basado en la transversalidad de los procesos de gestión de la información universitaria, implica a los Servicios de Biblioteca, Tecnología de la Información y la Comunicación, Investigación, Publicaciones y Archivo Universitario que son los encargados de crear, administrar y mantener conjuntamente el repositorio. Después, cada unidad miembro del proyecto RUIdeRA es la responsable de gestionar, organizar y mantener todas y cada una de las comunidades que le son asignadas.

---

<sup>7</sup> <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-9617>

<sup>8</sup> <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-2541>

<sup>9</sup> [https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/1983/bouclm\\_144.pdf](https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/1983/bouclm_144.pdf)





**Imagen 3**  
**Página de inicio de RUIdeRA**  
<https://ruidera.uclm.es>

RUIdeRA almacena actualmente cerca de 2.000 documentos en formato digital de diversa tipología como monografías, artículos, publicaciones periódicas, memorias, informes, tesis doctorales, trabajos de investigación, publicaciones oficiales, normativa institucional y también documentación histórica producidos todos ellos bien por la UCLM, bien por cualquier miembro de su comunidad universitaria: personal de administración y servicios, personal docente e investigador o estudiantes.

Los documentos subidos a RUIdeRA, están vinculados a una licencia Creative Commons 3.0<sup>10</sup> y pueden ser compartidos, copiados y distribuidos reconociendo su autoría, sin alterar, transformar o elaborar una obra derivada y sin fines comerciales.

La estructura de RUIdeRA, se basa en tres niveles organizativos: comunidades, subcomunidades y colecciones. Cada comunidad contiene una serie de subcomunidades y éstas, a su vez, las colecciones donde están alojados los documentos propiamente dichos. Actualmente RUIdeRA contiene diez comunidades:

<sup>10</sup> <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.es>





- Archivo Universitario
- Área TIC
- Biblioteca Universitaria
- Ediciones de la UCLM
- Investigación
- Revistas de la UCLM
- Tesis Doctorales de la UCLM
- Trabajos fin de Grado de la UCLM
- Trabajos fin de Master de la UCLM
- Videos Institucionales

La administración de las comunidades está descentralizada entre los diferentes servicios que participan y se lleva a cabo conforme a los procedimientos documentales:

- Selección
- Organización
- Almacenamiento/Autoarchivo
- Proceso técnico
- Acceso
- Preservación
- Formación

El Archivo Universitario como parte integrante del proyecto RUIdeRA, gestiona las comunidades *Archivo Universitario*, *Tesis Doctorales*, *Trabajos fin de Grado* y *Trabajos fin de Máster de la UCLM*.

La comunidad *Archivo Universitario* tiene alojado en su interior cerca de 700 documentos tanto digitales como digitalizados, convirtiéndose así en la comunidad que más documentos alberga.

Dentro de esta comunidad, destaca la colección “Tesis Doctorales” ya que cuenta con una buena parte de las tesis inéditas leídas en la UCLM en formato PDF listas para poder ser descargadas directamente desde cualquier sitio. Para poder incluir una tesis en el repositorio, el autor debe firmar una licencia de cesión de derechos de publicación en abierto. Esta comunidad es el ejemplo de la gran utilidad que tiene un repositorio institucional, pues el Archivo Universitario, es el que custodia la colección de todas las tesis doctorales originales, leídas en la UCLM, muchas de ellas inéditas, pero hasta la fecha su acceso no había sido tan rápido y fácil como lo es ahora con RUIdeRA ya que era necesario obtener previamente el permiso del Secretario General para poder acceder a la tesis solicitada.

La comunidad *Archivo Universitario* alberga una gran variedad de tipología documental, puesto que, además de las ya citadas tesis doctorales, contiene documentación administrativa, como las memorias académicas de centros y de departamentos; normativa institucional como la colección completa del Boletín Oficial de la Universidad de Castilla-La Mancha (BOUCLM) o las Cartas de Servicio; artículos, ponencias y comunicaciones realizadas por los miembros del equipo del Archivo Universitario.

También incorpora documentación histórica ya que se aloja en ella la documentación digitalizada de las Escuelas de Magisterio de Albacete y Ciudad Real del siglo XIX y principios del XX, así como el Legado de José Patricio Clemente, defensor y benefactor de la Enseñanza Pública en Ciudad Real.

El Archivo Universitario, además de su propia comunidad, gestiona también la comunidad de “Tesis Doctorales”. La colección posee más de 350 registros de las tesis leídas en la UCLM, publicadas por el Servicio de Publicaciones de la UCLM e inéditas, organizadas por departamentos, facilitando así al usuario la localización de la tesis que le interesa y además obtiene información sobre todas las tesis presentadas por cada uno de los departamentos, es decir con una sola búsqueda obtiene doble información. Esta comunidad es la más dinámica de todo el repositorio pues constantemente se están incluyendo en ella nuevos registros de tesis, a los

cuales actualmente se les va incluyendo poco a poco el resumen de cada una de las tesis que se alojan en el repositorio.

Las dos últimas comunidades que se han creado en RUIdeRA son la de *Trabajos de Fin de Grado* y la de *Trabajos Fin de Máster*, para que en un futuro próximo, se suban desde los centros, con el consentimiento de los alumnos, sus trabajos de fin de Grado y Máster en acceso abierto. Para ello, los alumnos deberán rellenar la licencia de cesión de derechos de publicación en abierto al igual que en el caso de las tesis doctorales. Inicialmente van a comenzar el proyecto las Escuelas Superiores de Informática de Albacete y Ciudad Real y más adelante se unirán al proyecto el resto de los centros docentes. Estas dos comunidades también están gestionadas por el Archivo Universitario; en el caso de los Trabajos Fin de Grado, en coordinación con la Biblioteca Universitaria.

RUIdeRA es un proyecto transversal puesto que supone la implicación de numerosas áreas y unidades para su administración, gestión y mantenimiento, y pretende que el repositorio institucional se convierta en una herramienta única que reúna, archive, preserve, difunda y visibilice toda la producción documental, resultado de la actividad académica, investigadora y de gestión de la UCLM, ofreciéndola en abierto y convirtiéndola en conocimiento para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

### **2.3 Proyecto CAU AUCLM. Centro de Atención al Usuario de la UCLM.**

En este apartado se resume la experiencia del Archivo Universitario a la hora de incorporar algunos de sus servicios al *Centro de Atención al Usuario de la UCLM* (en adelante, CAU), implantado mediante la aplicación corporativa CRM, en concreto se analizará cómo se procedía antes en la prestación de varios de los servicios del Archivo y cómo se procede ahora después de su integración en el CRM.

Primeramente se va a exponer brevemente en qué consiste la aplicación CRM. Acrónimo de *Customer Relationship Management* (Gestión de las Relaciones con el Cliente), se trata de una aplicación informática de Microsoft<sup>11</sup> en entorno web a la que se accede como usuario de la aplicación, esto es, como tramitador, mediante una política de credenciales de usuario.

En la aplicación intervienen básicamente tres elementos: cliente, caso y propietario, como se muestra en la imagen.



Imagen 4  
Elementos del CRM

Para que un cliente pueda abrir un caso solicitando un servicio tiene que pertenecer a la UCLM o haberse registrado como usuario externo mediante la opción que se ofrece en la página de credenciales de acceso al CAU<sup>12</sup> (ver imagen 5). Si la solicitud que recibe la unidad tramitadora (en este caso el Archivo Universitario) llega por vía telefónica, por correo electrónico o de forma presencial, se abre el caso en nombre del cliente (el cual, como se ha dicho, tiene que pertenecer a la UCLM o haberse validado).

Una vez abierto el caso, lo primero que se hace es asignarlo y a quien se le asigna se convierte en propietario, esto es, responsable del caso y, por tanto, de la prestación del servicio solicitado. A la hora de resolver el caso la aplicación permite distintas posibilidades: que al tramitarlo no haya que adjuntar archivo; que sí haya que adjuntar archivo y la respuesta consista exclusivamente en el envío del adjunto o finalmente que al tramitarlo haya que adjuntar archivo y la respuesta no consista sólo en el envío.

<sup>11</sup> <http://www.microsoft.com/es-es/dynamics/crm.aspx>

<sup>12</sup> <https://cau.uclm.es>

Cuando el caso ya está resuelto, es decir, el propietario ha dado la última respuesta por su parte, el cliente puede ya cerrar el caso, reabrirlo o dejar pasar 5 días para que se cierre sólo.

**Imagen 5**  
**Pantalla de credenciales del Centro de Atención al Usuario (CAU)**

Dentro de la política de modernización y renovación de la prestación de servicios desarrollada por la UCLM y con el fin de mejorar la gestión de los servicios archivísticos y las relaciones con los usuarios, el Archivo Universitario se incorporó al CAU en enero de 2012, quedando la mayor parte de sus servicios enmarcados dentro de los servicios organizativos e institucionales.

Así, a través del CAU se canalizó la gestión del acceso a los documentos del Archivo Universitario: consulta presencial, préstamo a las oficinas o envío de reproducción digital, incluyéndose además la prestación de todos aquellos servicios archivísticos que se adaptaban a este nuevo canal, por ejemplo, el buzón para la atención de quejas y sugerencias, las búsquedas de información documental, la recogida de documentos administrativos, el acceso a las tesis doctorales y los trabajos de investigación, etc.

La prestación de los servicios archivísticos antes y después de la incorporación al CAU se puede ver en la siguiente tabla de manera más pormenorizada:

Servicios del AUCLM		Antes de la incorporación al CAU	Después de la incorporación al CAU
Recogida de documentos administrativos		La recogida de documentación se realizaba por el procedimiento de cita previa concertada por vía telefónica entre la unidad administrativa productora y el Archivo Universitario.	En la actualidad la cita previa entre la unidad administrativa y el Archivo Universitario se establece a través del CAU.
Acceso a los documentos	Consulta presencial	El <b>usuario interno</b> (Personal de Administración y Servicios de las unidades productoras) en cualquiera de los tres casos remitía una solicitud de documentación al Archivo, rellenando un formulario a través de la intranet corporativa de la UCLM. Esto originaba un correo electrónico que el Archivo recibía y al que respondía explicando la forma de envío de la solicitud o las incidencias que se produjeran. El <b>usuario externo</b> rellenaba una solicitud de consulta o reproducción (no hay préstamo externo) y una solicitud de acceso a documentos del AUCLM (solicitando autorización a la Secretaría General), obteniendo ambos formularios en la <a href="#">página web del Archivo</a>	Actualmente, en todos los casos, el servicio de acceso a los documentos se solicita a través del CAU, abriendo un caso en el que se elige la opción deseada (consulta, copia digital o préstamo). El acceso al CAU de la UCLM se realiza en la dirección mencionada más arriba, o bien a través de la <a href="#">página web del Archivo</a> cuyos servicios electrónicos redireccionan al CAU. No hay cambios con respecto a la solicitud de autorización a la Secretaría General.
	Envío de copia digital		
	Préstamo de documentos		

Servicios del AUCLM	Antes de la incorporación al CAU	Después de la incorporación al CAU
Acceso a tesis doctorales y trabajos de investigación	<p>La Biblioteca Universitaria de la UCLM atendiendo a sus solicitudes de acceso a este tipo de materiales remitía un correo electrónico con los datos del trabajo de investigación solicitado, registrándose por esta vía los trámites e incidencias que pudieran derivarse.</p> <p>El usuario, por su parte, rellenaba una solicitud de acceso a trabajos de investigación inéditos (solicitando autorización a la Secretaría General), obteniendo dicho formulario en la <a href="#">página web del Archivo</a></p>	<p>En la actualidad el CAU es el único canal para atender a las solicitudes de acceso a trabajos de investigación. Así, una vez abierto el caso, en él se van registrando los trámites e incidencias que resulten.</p> <p>No hay cambios con respecto al trámite de autorización de la Secretaría General.</p>
Búsquedas e información documental	<p>La información de referencia sobre archivos y fuentes documentales podía solicitarse y recibirse presencialmente, por teléfono, fax, correo electrónico o correo postal dirigido al Archivo Universitario.</p>	<p>En la actualidad este servicio se presta de modo presencial, por teléfono, fax, correo electrónico, correo postal, o a través del CAU.</p>
Información general sobre el Archivo y la documentación universitaria	<p>La información sobre los fondos documentales y los servicios propios podía solicitarse y recibirse presencialmente, por teléfono, fax, correo electrónico o correo postal dirigido al Archivo Universitario.</p>	<p>Actualmente este servicio se presta de modo presencial, por teléfono, fax, correo electrónico, correo postal, o a través del CAU.</p>
Atención de quejas y sugerencias	<p>Las quejas y sugerencias podían ser anónimas y realizarse de diversas maneras: presencial, por teléfono, fax, correo postal, correo electrónico o a través del buzón de opiniones, quejas y sugerencias de la <a href="#">página web del Archivo</a></p>	<p>Actualmente la atención al público se canaliza a través del CAU.</p>



## 2.4 Proyecto INNETuclm.

INNET es, simultáneamente, el nombre de un proyecto interdisciplinar con enfoque transversal, el nombre de la aplicación de gestión documental y del repositorio digital que incorpora.

La finalidad inmediata del proyecto es gestionar correctamente la documentación institucional de la UCLM, en su mayor parte normativa, en formato electrónico para su difusión vía web; su fin último es el de transformar la información en conocimiento. La difusión web se realiza tanto en la web pública como en la intranet corporativa, que es única para toda la comunidad universitaria de la UCLM, mediante un sistema de perfiles de datos que permite discriminar la información pública de aquella otra destinada al mercado/consumo interno, dentro de éste, a los diferentes segmentos/perfiles de usuario (estudiante, PAS y PDI) o a las combinaciones de éstos de acuerdo con la política de difusión documental institucional establecida.

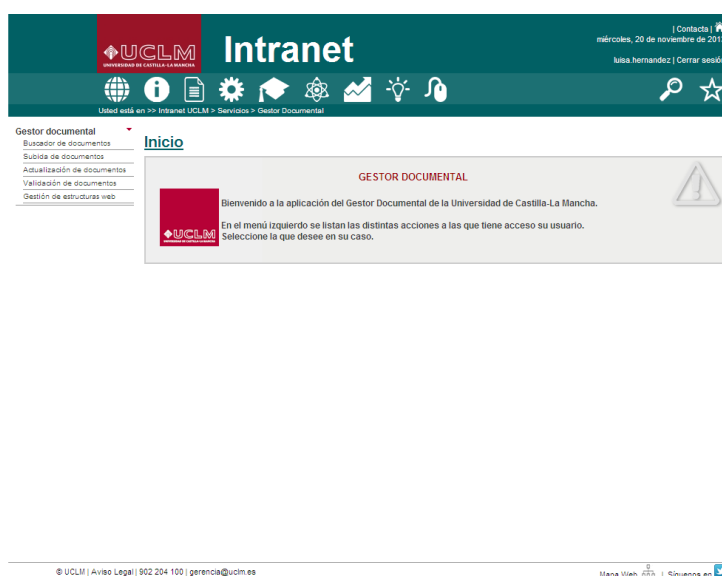
INNET es un gestor documental desarrollado por el Área de Tecnología y Comunicaciones de la UCLM, y el Archivo Universitario en el año 2012, basado en el software **SharePoint**<sup>13</sup> de Microsoft. Como aplicación permite almacenar, actualizar, validar y publicar los documentos institucionales en formato electrónico al mismo tiempo que se gestionan las estructuras raíces necesarias, su desarrollo y los contenidos sean estos documentos, enlaces o textos.

El almacenamiento de los documentos se realiza en un repositorio digital desarrollado conforme a estándares internacionales y nacionales. Al margen de la normalización del propio software, el esquema de metadatos diseñado se basa en el estándar *Dublin Core* y, para su implementación, fue preciso diseñar varias herramientas:

---

<sup>13</sup> <http://office.microsoft.com/es-es/sharepoint-server-help/que-es-sharepoint-HA010378184.aspx>

- Tablas de valores para alimentar los elementos *idioma*, *tipo documental*, *formato*, etc.
- un cuadro de clasificación de autores/productores de los documentos que refleja las funciones/procesos/órganos de la UCLM en niveles jerárquicos para el elemento *autor*.
- un vocabulario controlado de materias especializado en administración universitaria, que refleja la estructura de la institución y se estructura en dos niveles: contextual y operativo. El primer nivel establece una estructura contextual que recoge los principales conceptos, incluidos y extraídos de la LOU; las categorías del primer nivel se desarrollan en un segundo nivel operativo que incluye los descriptores de materia.



**Imagen 6**  
**Pantalla de inicio de INNETUclm**

El acceso de los usuarios de aplicación –administradores, usuarios y usuarios avanzados- previa validación de acuerdo con la política de credenciales institucional y desde la administración del sistema se pueden gestionar los permisos a funciones, estructuras y ficheros.

El acceso de los usuarios de consulta a los contenidos del gestor documental se realiza en la intranet bien por navegación directa bien utilizando el buscador de documentación y contenidos. Mientras que el acceso a los contenidos de la web

pública que han sido vinculados al gestor documental sólo puede realizarse mediante los recursos de la navegación.

En la actualidad se gestionan con INNET más de 1.000 documentos electrónicos en su mayor parte normativa interna universitaria y un número indeterminado de enlaces a recursos externos, principalmente normativa estatal y autonómica pero también información externa de interés. Se considera que los usuarios finales de los contenidos del gestor documental son los miembros de la comunidad universitaria pero también los ciudadanos en general tanto en cuanto una parte de sus contenidos son públicos; en este sentido se ha tenido presente que la información interna y externase comunica en una vía con dos direcciones, internet e intranet, que debe permanecer abierta en ambos sentidos.

### 3. CONCLUSIÓN.

A modo de conclusión se ofrece una tabla resumen de los proyectos enmarcados en el concepto *ARCHIVISTIC*:

ARCHIVISTIC			
PROYECTO	APLICACIÓN	FINALIDAD	USUARIOS
<b>BAUL</b>	Albalá	Gestión del Archivo Universitario	internos y externos
<b>RUIdeRA</b>	Dspace	Difusión de recursos de investigación	internos y externos
<b>CAU AUCLM</b>	Microsoft CRM	Gestión de servicios archivísticos	internos y externos
<b>INNETuclm</b>	INNET	Difusión documental web	internos y externos



#### 4. REFERENCIAS Y RECURSOS CONSULTADOS.

- *Archivo de la Universidad de Castilla-La Mancha*. [Fecha de consulta: 31/10/2013]. Disponible en [www.uclm.es/archivo](http://www.uclm.es/archivo)
- *Carta de Servicios del Archivo Universitario*. Universidad de Castilla-La Mancha, 2013. [Fecha de consulta: 31/10/2013]. Disponible en [https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/3052/bouclm\\_155.pdf](https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/3052/bouclm_155.pdf)
- Consejo Internacional de Archivos. *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. ISBN 84-369-3403-2. [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. También disponibles en [www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html](http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/NormasDocumentos.html)
- *Creative Commons España*. [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://es.creativecommons.org/blog/>
- *DSPACE*. [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://www.dspace.org/>
- *Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha* (DOCM 24/07/2003) [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://www.uclm.es/normativa>
- GALÁN GALL, Antonio Luis; GIL GARCÍA, Pilar; PRADO DOMINGUEZ, Andrés Javier. Transversalidad en un repositorio institucional: el modelo RUIdeRA de la Universidad de Castilla-La Mancha (España) En *RUIDERAe. Revista de Unidades de Información* n. 1, 2012. [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <https://www.revista.uclm.es/index.php/ruiderae/article/view/94>
- GIL GARCÍA, Pilar. El fondo fotográfico del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha: un proyecto de Fototeca digital en red. En *El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos*, 2008, p. 341-366. También disponible en <https://ruidera.uclm.es/xmlui/handle/10578/1161>



- GIL GARCÍA, Pilar; HERNÁNDEZ RABILERO, Luisa María; SANTOS GARCÍA, María Pilar. El acceso en línea a la información documental del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha. *En E-Información: Integración y rentabilidad en un entorno digital*, 2007, p. 425-426. También disponible en <https://ruidera.uclm.es/xmlui/handle/10578/1160>
- HERNÁNDEZ RABILERO, Luisa María; SÁNCHEZ BALMASEDA, María Isabel; TERCERO FERNÁNDEZ, Ana Belén. La vida universitaria documentada: la fototeca digital de la universidad de Castilla-La Mancha (Ciudad Real, España) *En XI Jornadas de Gestión de la Información: Servicios polivalentes, confluencia entre profesionales de archivo, biblioteca y documentación*, Madrid, 2009. También disponible en <https://ruidera.uclm.es/xmlui/handle/10578/2425>
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. (BOE 02/06/2011). [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-9617>
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14/12/1999). [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>
- Licencia Creative Commons 3.0. [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.es>
- Manual de procedimientos operativos. Área de Archivo General Universitario. Cuenca: Universidad de Castilla-La Mancha, 2006.
- ¿Qué es SharePoint? [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://office.microsoft.com/es-es/sharepoint-server-help/que-es-sharepoint-HA010378184.aspx>



- *Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado* (BOE 10/02/2011). [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-2541>
  
- *Reglamento de los estudios de Doctorado de la Universidad de Castilla-La Mancha* (BOUCLM 11-12/2011). [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. [https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/1983/bouclm\\_144.pdf](https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/1983/bouclm_144.pdf)
  
- *Reglamento del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha* (BOUCLM 11/2005). [Fecha de la consulta: 31/10/2013]. Disponible en <https://intranet.uclm.es/doc/?id=UCLMDOCID-12-110>